Kazinczy Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Adatkezelési szabályzata

OM azonosító: 201740

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint, az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével a Kazinczy Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szabályzata az alábbiak szerint került megállapításra.

1.1 A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

1.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3 A SZABÁLYZAT MEGTEKINTÉSE

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, és szüleik megtekinthetik a tanári szobában.

1.4 A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű

- A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

- Az adatkezelési szabályzatban foglaltakat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti (alkalmazotti) jogviszony, illetve munkaviszony esetén a közalkalmazott (alkalmazott) köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvének 46. paragrafusa szerint készült írásos tájékoztatóban fel kell hívni a figyelmét.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A kötelezően nyilvántartandó adatok körét a köznevelési törvény 26. pontja: *„A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”* rögzíti az alábbiak szerint.

2.1. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

1. név, születési hely és idő, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, állampolgársága,
2. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
3. családi állapota,
4. gyermekeinek születési ideje,
5. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
6. legmagasabb iskolai végzettsége, szakképesítései, meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, idegennyelv-ismerete,
7. a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, munkahely megnevezése, a megszűnés időpontja,
8. a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszony kezdete, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
9. a közalkalmazottat/alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma, címadományozás, jutalmazás adatai, a minősítések időpontjai és tartalma,
10. személyi juttatások,
11. a munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
12. a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
13. a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A törvény által előírt kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja az *óraadó* tanárok:

1. nevét, születési idejét, nemét,
2. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
3. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
4. oktatási azonosító számát.

2.2 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

1. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

5. az országos mérés-értékelés adatai,
6. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai –a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény 26. pontja *„ A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok "* rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
2. sajátos nevelési igényére, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, a beilleszkedési zavarra, vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
3. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a

vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

4. a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére,
5. a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
6. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
7. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
8. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
9. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazó részére.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os vagy 100 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A 2.1 és 2.2 pontban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési feladatot ellátó intézmény, a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására a mindenkori helyettest és az iskolatitkárt hatalmazza meg az alább szabályozott ügyekben.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet 1. és 2. pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet és 2. pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet 3. pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet 6. pontjában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése,
- a 3.2 fejezet 8. pontjában meghatározottakkal kapcsolatos adatok továbbítása a fenntartó részére,
- a 3.2 fejezet 9. pontjában meghatározott célból az adatok továbbítása a tankönyvforgalmazóhoz.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető helyettes

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet 3-6. pontjában meghatározott adatok kezeléséért

- a 3.2 fejezet 5- 6. pontjában szereplő adattovábbításáért.

Iskolatitkár

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 1, 2, 3,4, 5 pontja szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 pontja szerint adatok
- továbbítása a 3.2 4. pontjában meghatározott esetben
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a közalkalmazottak bankszámla számának kezelése
- a nyilvántartás vezetése és az adatok előírt továbbítása.

Osztályfőnökök

- a 3.2 fejezet 3. pontjában szereplők közül kezeli az alábbiakat:
  a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon,
  a nevelőtestületen belül, valamint a szülők felé
- a 2.2 fejezet 3. pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az általános helyettesnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a 2.2 fejezet 3. pontjában szereplő – a tanuló és gyermekbalesetekre – vonatkozó adatok,
- a 3.2 fejezet 7. pontjában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik

meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2. AZ ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE

Személyi iratok köre

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, belső ellenőr, revizor),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s arra vonatkozó jogszabályoknak és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes

módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az általános helyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással

érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Nyírbogdány, 2013. március 10.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Nyírbogdány, 2013. március 10.

……..

Szilágyiné Sinka Zsuzsanna
intézményvezető